

merami. Večinoma pa so ostali na besedni ravni in jim ni uspelo preprečiti revolucionarnih sprememb.

Metka Nusdorfer Vuksanović končuje serijo razprav s prispevkom *Ko so na solkanskem polju še orali – nepogrešljivo čtivo za vsakega meščana in okoličana, ki se hoče seznaniti s prostorom, na katerem so začeli graditi Novo Gorico po začetku meje med Jugoslavijo in Italijo leta 1947*. Ravnica severovzhodno od Gorice med železniško postajo, Solkanom, Kromberkom in gozdom Panovec je bila predvsem prepredena z njivami, travniki, pa s trtami in sadnim drevjem ter vrtovi v bližini redkih hiš. Južni del ob potoku Koren je bil močvirnat. Avtorica opisuje dve markantni točki na tem območju – goriško pokopališče in "fnažo", posveti se tudi starejšim domačijam, posejanim pretežno ob robu zazidalnega območja. Zanimive fotografije in mape katastrskih občin Gorica, Pristava in Solkan za ta prostor vizualno obogatijo sestavek.

Obdobje tridesetih let je obdobje le ene "generacije", toda ta je s svojim delom utrla in še utira pota za tiste, ki bodo sledile. Želimo, da bi ji sledilo še veliko podobno zavzetih potomcev, ki bodo še naprej čuvarji in zgodovine pravični pismarji...

Vojko Pavlin

Vladimir Žumer: Arhiviranje zapisov, Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadržug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov, založba GV, Ljubljana 2001, 479 strani

Pričujoči priročnik je avtor namenil vsem, ki neposredno arhivirajo dokumentarno in arhivsko gradivo v javnih in zasebnih ustanovah, in kot študijsko gradivo za opravljanje predpisanega preizkusa strokovne usposobljenosti delavcev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom ustvarjalca (imetnika) – arhivarjem.

Priročnik je razdeljen na sedemnajst poglavij in prvo izmed teh je UVOD, str. 17-24.

V njem avtor pojasnjuje namen priročnika in nas seznanja s temeljnimi podatki o predpisih in literaturi. Gre za uvod in osnovne informacije, ki jih potrebuje uporabnik priročnika, preden preide na drugi del, z naslovom DOKUMENTARNO GRADIVO, str. 25-32.

V njem je najprej razložen pojem kot tak, nato pa vrste dokumentarnega gradiva glede na nosilce informacij ter dolžnosti javnih ustanov do dokumentarnega gradiva po predpisih o pisarniškem poslovanju.

Izraz dokument se, po definiciji uredbe o pisarniškem poslovanju iz leta 1994, uporablja za vsak napisan, narisan, natisnjen, razmnožen, fotografiran, fotokopiran, fonografiran, magnetno ali kako drugače narejen zapis, ki vsebuje podatke, pomembne za delo

upravnega organa. Dokumentarno gradivo so torej vsi zapisi, ne glede na vrsto zapisa in nosilca informacij, ki dokumentirajo neko dejavnost.

Del dokumentarnega gradiva ima trajen pomen za znanost in kulturo ter ga imenujemo ARHIVSKO GRADIVO, str. 33-40.

Temu je avtor namenil tretje poglavje. V njem obravnava arhivsko gradivo kot kulturni spomenik, in razlikuje med javnim arhivskim gradivom, ki nastaja pri delovanju organov državne oblasti, organov lokalnih samoupravnih skupnosti ter pravnih oseb, ki izvajajo javna pooblastila, oziroma opravljajo javno službo; zasebnim arhivskim gradivom, ki nastaja pri osebah zasebnega prava, in filmskim arhivskim gradivom, ki ima, ne glede na lastnino, poseben status – zato mora ustvarjalec takoj ob nastanku izročiti izvorno filmsko arhivsko gradivo in izvod filmske projekcije Arhivu Republike Slovenije.

V drugem delu tretjega poglavja obravnava avtor **dolžnosti javnih ustanov do arhivskega gradiva**, glede na zahteve zakona o arhivskem gradivu in arhivih, in **dolžnosti javnih arhivov do javnih ustanov v zvezi z arhivskim gradivom**.

Javne ustanove morajo izmed delavcev na vodilnem položaju določiti enega, ki bo odgovoren za izvajanje obveznosti, ki jih narekuje zakon o arhivskem gradivu in arhivih javni ustanovi, ter delavca z najmanj srednjo izobrazbo za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Ta delavec mora pri pristojnem arhivu opraviti preizkus strokovne usposobljenosti in je neposredno zadolžen za arhiviranje dokumentarnega in arhivskega gradiva, za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva in za izročanje letega pristojnemu arhivu.

Četrto poglavje obsega pojmovnik z razlago OSNOVNIH POJMOV S PODROČJA ARHIVIRANJA ZAPISOV, str. 41-50.

Ti so: dokument, listina, akt, spis, pisanje, elektronski zapisi, zadeva, dosje, sodni spisi, dokumentarno gradivo, arhivsko gradivo, javno arhivsko gradivo, zasebno arhivsko gradivo, pisarniško poslovanje oziroma ravnanje s spisi, glavna pisarna, rokovnik, klasifikacijski načrt, klasifikacijski znak, signirni načrt, signirni znak, šifra zadeve, prejemna stampiljka, evidence dokumentarnega gradiva pri pisarniškem poslovanju, tehnične enote dokumentarnega gradiva, označevanje tehničnih enot gradiva, arhiviranje, arhivska enota, tekoča zbirka dokumentarnega gradiva, stalna zbirka dokumentarnega gradiva – arhiv ustanove ali posameznika, mikrofilmanje dokumentarnega gradiva, skeniranje dokumentarnega gradiva (digitalizacija), roki hranjenja dokumentarnega gradiva, uničevanje nepotrebne dokumentarnega gradiva, odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva in izročanje arhivskega gradiva.

V navedenem poglavju gre v bistvu za nekoliko obširnejšo razlago pojmov in izrazov, ki se uporabljajo pri delu z arhivskim in dokumentarnim gradivom in so nujno potrebni za nadaljnje razumevanje priročnika.

Tematsko si sledijo najmanjše (temeljne) arhivske enote; te avtor glede na nastanek deli na pisanje in

elektronske zapise, glede na število dokumentov, ki so združeni v vsebinsko (popisno) enoto na dokument, pa na listino, akt, spis, zadevo, dosje ali sodni spis.

Več vsebinskih enot lahko sestavlja tehnično enoto, ki je nastala zaradi tehnične opreme gradiva umetno in ni podrejena popisni (arhivski enoti) – več popisnih enot navadno sestavlja tehnično enoto, lahko je sicer tudi nasprotno, vendar je to bolj redko.

Ko smo spoznali osnovne pojme arhiviranja, nas peto poglavje popelje v ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA V ARHIVIH USTANOV, str. 51-100.

Le-to obsegajo: predhodna (evidenčna) zbirka dokumentarnega gradiva, v kateri je dokumentarno gradivo, ki je še v procesu nastajanja in se navadno hrani pri strokovnih delavcih; "tekoča" zbirka dokumentarnega gradiva, ki obsega rešene spise (dokumente) v letu nastanka in še dve leti po sklepu zadeve in se, preden jo oddajo v stalno zbirko, hrani centralno ali na kraju nastajanja, in stalna zbirka dokumentarnega gradiva, imenovana tudi arhiv ustanove, ki predstavlja praviloma skupen prostor, opremljen skladno s predpisi stroke; v njem je odloženo gradivo, ki ga mora ustanova hraniti več kot dve leti.

V stalni zbirki mora biti gradivo materialno varovano, urejeno, popisano in tehnično opremljeno. O tem govori avtor v naslednjih podpoglavjih. V teh nas najprej opozori na skupne zahteve arhiviranja, ki veljajo tako za "tekočo" kot tudi za stalno zbirko in nam posreduje primere označevanja tehničnih enot, pri čemer še posebej poudari oznako trajnosti gradiva, in sicer A = arhivsko, T = trajno in hraniti do... = z navedbo, do katerega leta je treba hraniti kakšno gradivo. Poudariti moramo, da je iz dokumentarnega gradiva, ki je že ob prihodu v trajno zbirko ustrezno označeno, v bistvu "odbrano arhivsko gradivo", to pa je pogoj, da lahko ustvarjalec izloča gradivo, ki mu je potekel rok hrambe. Avtor kot pomembni navaja oznaki vrste tajnosti in stopnje zaupnosti. Natančno se posveti razvrščanju gradiva pri pisarniškem poslovanju in arhiviranju – za posamezne načine razvrščanja imamo tudi razumljive primere.

Pisarniškem poslovanju in evidencam, ki nastajajo pri tem, je posvečen obširen del obravnavanega poglavja, kajti za delavce, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, je poznavanje evidenc, ki nastajajo pri pisarniškem poslovanju, in poznavanje načina razvrščanja spisov, bistvenega pomena za njihovo nadaljnje delo z gradivom v arhivu ustanove.

Arhiviranje v ustanovah, ki imajo zakonsko urejeno pisarniško poslovanje in vodijo evidence za vse dokumentarno gradivo, ki nastaja pri poslovanju, in imajo na tej podlagi že vnaprej določen sistem ureditve oziroma arhiviranja gradiva v arhivu ustanove, je brez posebnih težav. Težave nastajajo pri ustanovah, kjer je delovodnik pravzaprav le evidenca prejete in odposlane pošte (vzgojno-varstvene ustanove, osnovne šole, kulturne ustanove). V šolah vodi delovodnik tajnica ter vanj vpisuje prejeta in odposlano pošto, računovodsko dokumentacijo vodi in ureja računovodja, ki navadno nima enotne evidence o nastalem gradivu, pedagoška dokumentacija pa nastaja povsem

ločeno in nima skupne evidence. Pri arhiviranju šolske dokumentacije je zato treba nastaviti enotno evidenco vsega arhiviranega gradiva v stalni zbirki in tako je Arhivska knjiga še vedno aktualna; vodena pa je lahko tudi elektronsko.

V šestem poglavju priručnik obravnava sodobne načine arhiviranja dokumentarnega gradiva – MIKROFILMANJE, SKENIRANJE IN ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA, str. 101-112.

Dokumentarno gradivo lahko ustvarjalec, skladno s predpisi, prenese na nove nosilce informacij: mikrofilm, magnetne trakove, diskete, zgoščenke, optične diske, ..., kar pomeni hitrejši dostop do informacij in manjši prostor za arhiviranje, lahko pa na modernejših nosilcih gradivo že nastaja.

Ustvarjalci imajo večinoma že elektronsko poslovanje, ki ga ureja zakon o elektronskem poslovanju iz leta 2000.

Vprašanje, ki nastaja pri novih – sodobnih nosilcih informacij in se navezuje na arhivsko gradivo, je trajnost teh nosilcev in možnost, da bodo podatki trajno dostopni – torej bo v arhivistiki treba čim prej rešiti vprašanje arhivskega gradiva, ki se po zakonu o arhivskem gradivu in arhivih (praviloma) ohranja na izvirnih nosilcih, na katerih je nastalo, in se v taki obliki tudi izroča pristojnim arhivom. Vprašanje je, ali arhivsko gradivo res hraniti (samo) na izvirnih nosilcih informacij, ki bodo lahko čez nekaj let neberljivi, zaradi razvoja strojne opreme ali obstojnosti nosilca, ali pa poskrbeti, da ga hranimo tudi v oprijemljivi obliki – na papirju – ali da nosilce sproti posodabljam – usklajujemo z razvojem strojne opreme – in jih tako ohranimo berljive.

Sedmo poglavje obravnava za ustanove in arhivarje najbolj žgočo problematiko, in sicer ROKE HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA, str. 113-154.

Avtor se v tem poglavju v celoti nasloni na zakonske predpise, ki določajo roke hranjenja, in kot dober zgled predpisanih rokov hranjenja navaja Pravilnik o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli, ki je izšel leta 1999. Pri tem pravilniku imam načelno pripombo, da le-ta ne upošteva arhivskih predpisov in povzroča zmedo, ker šole na tej podlagi "lahko" izločajo vse gradivo, ki je nastalo v prejšnjih obdobjih delovanja in ni navedeno kot trajno, ker jih zakon ne obvezuje, da ga hranijo. Podobno pomanjkljivost zasledimo tudi v pravilniku o dokumentaciji v osnovni šoli, ki je izšel leta 1996. Obe pomanjkljivosti sta bili odpravljeni marca leta 2002 s Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah pravilnika o dokumentaciji v devetletni osnovni šoli – v členu 16 a, ki določa, da je šola, ne glede na roke hranjenja, dolžna po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena; in s Pravilnikom o spremembah in dopolnitvah pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, v katerem je ta zahteva zajeta v členu 11 a.

Na neskladnost predpisov opozarja tudi avtor. Ta ugotavlja, da za istovrstno dokumentacijo predpisujejo različne roke hranjenja – kot zgled navaja, da zakon o

davčnem postopku ni usklajen z zakonom o računovodstvu in slovenskimi računovodskimi standardi.

Pri nekaterih predpisih je opazna neskladnost tudi z arhivsko zakonodajo – kot na primer pri Zakonu o varstvu osebnih podatkov.

Iz navedenega poglavja lahko razberemo, da je sicer zakonodaja glede določanja rokov hranjenja napredovala, ni pa dovolj usklajena med seboj in ne z arhivskimi predpisi. Pri rokih hranjenja nekateri predpisi nimajo določila glede arhivskega gradiva, zato so arhivski strokovni delavci dolžni, da opozorijo ustvarjalce na to pomanjkljivost in preprečijo, da bi po nepotrebnem izgubljali kulturno dediščino. Praksa namreč potrjuje, da se to že dogaja in marsikje se na ta način zgublja dokumentacija samoupravnih in družbenopolitičnih organov.

Obravnavanemu poglavju smiselno sledi osmo, z naslovom ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA GLEDE NA NJEGOV TRAJNI POMEN ZA ZGODOVINO, DRUGE ZNANOSTI IN KULTURO, str. 155-192.

Javna pravna oseba odbira arhivsko gradivo iz dokumentarnega na podlagi predhodnega pisnega navodila pristojnega javnega arhiva; upoštevati mora tudi morebitna strokovna navodila, ki jih da pristojni arhiv ob odbiranju. Arhivsko gradivo mora predati pristojnemu arhivu v zakonitem roku, ne glede na roke hranjenja, ki jih določajo drugi predpisi. Predvidoma naj bi se arhivsko gradivo odbiralo vsakih pet let, vendar najpozneje pred izročitvijo pristojnemu arhivu. Odbrano arhivsko gradivo mora imetnik hraniti do prevzema v arhiv, vse ostalo dokumentarno gradivo pa skladno s predpisanimi roki hranjenja.

Pri načelih in kriterijih za določanje arhivskega gradiva bi bilo dobro razmisliti, da se tisto vrsto dokumentacije, ki ima že dlje naravo arhivskega gradiva, znova prouči, kajti z razvojem družbe, pa tudi poslovanja je izgubila širšo pričevalno vrednost, ki jo je imela v preteklosti – kot zgled bi navedla nekatere osebne evidence – telefonskih naročnikov, naročnikov časopisov in revij, seznam tekočih računov... Tu ne poudarjam vprašanja trajnosti nekaterih evidenc, ker so nesporno trajne, ampak samo vprašanje pomena in posledično arhiviranja v arhivu ustvarjalca (imetnika) ali v javnem arhivu. Stroka bi morala povedati svoje mnenje in preučiti evidence, ki so za ustvarjalce trajne; povedati, ali jih je smiselno še vedno voditi kot arhivsko gradivo ali ne.

Glede tipskih navodil, ki ustvarjalcu pri arhiviranju dokumentacije vsekakor pomenijo temeljno informacijo in so nekakšna zaščita pred izločanjem pomembnega gradiva, arhivski ustanovi pa pomenijo vzorec za izdajo navodil za odbiranje, moram poudariti, da tipskih navodil ne smemo razumeti kot dokončna. Pristojni arhiv mora namreč za vsakega ustvarjalca (imetnika) izdelati individualna navodila, na podlagi dokumentarnega gradiva, ki je nastalo pri poslovanju – navodila pa naj ne bi veljala enkrat za vselej, ampak za točno določeno (tudi časovno) dokumentarno gradivo, zato mislim, da bi jih pri vsakokratnem odbiranju arhivskega gradiva morali osvežiti ali potrditi prejšnja.

Na to opozarja tudi avtor, ki navaja načelo Pravilnika o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu iz leta 1999, "da javni arhiv v navodilu za odbiranje neposredno s seznamom in kriteriji določi dokumentarno gradivo, ki ima pri določenih javnopravnih osebi značaj arhivskega gradiva".¹

Ob koncu poglavja avtor navede tipska navodila za odbiranje arhivskega gradiva in tipske sezname arhivskega gradiva pravosodnih organov, osnovnih in srednjih šol ter političnih strank in društev, ki ima po pravilu vedno trajni pomen za zgodovino, znanost in kulturo.

Glede tipskega seznama za osnovne šole bi pripomnila, da dokumentacije, ki je nastala pred letom 1945, ne bi naštevali, ampak bi jo označili z enotno kategorijo in mejo postavili v leto 1948 – kot "dokumentacijo, nastalo do leta 1948". To bi bilo bolj sprejemljivo in tudi seznam bi bil preglednejši.

Glede na dolgoletne izkušnje in poznavanje šolskih arhivov z gotovostjo trdim, da te dokumentacije po šolah ni več veliko, in ob enem opozarjam še to, da je določena dokumentacija, ne glede na to, da ni nikjer kategorizirana kot arhivsko gradivo, pomembna za znanost in kulturo – naj kot zgled navedem samo evdenco o šolskih izostankih in opravičila v letih po drugi svetovni vojni, ki nam slikovito prikažejo zdravstveno in socialno stanje takratne populacije šolskih otrok.

Deveto poglavje je smiselna dopolnitev sedmega poglavja, saj gre za PRAKTIČNO DOLOČANJE ROKOV HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA NA PODLAGI KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA ZA RAZVRŠČANJE GRADIVA PO VSEBINI Z DOLOČITVIJO ARHIVSKEGA GRADIVA, str. 193-230.

V njem avtor predstavi model razvrščanja dokumentacije podjetij, zavodov in drugih ustanov na podlagi klasifikacijskega načrta, z roki hranjenja in določitvijo arhivskega gradiva, in Pravilnik o arhiviranju dokumentarnega gradiva upravnega organa s klasifikacijskim načrtom za razvrščanje po vsebini, z roki hranjenja in navodili za odbiranje arhivskega gradiva. Še posebej poudari, da določbe o arhivskem gradivu iz navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva prevladajo nad predpisanimi in drugimi roki hranjenja dokumentarnega gradiva, tudi nad oznako trajno dokumentarno gradivo.

Naslednje poglavje – deseto, obravnava IZROČANJE JAVNEGA ARHIVSKEGA GRADIVA PRISTOJNEMU JAVNEMU ARHIVU, str. 231-246.

Na podlagi Zakona o arhivskem gradivu in arhivih morajo vse javnopravne osebe (državni upravni in pravosodni organi, organi lokalnih skupnosti, javni zavodi in javna podjetja) in pravne osebe z javnimi pooblastili, ki opravljajo javno službo, izročati javno arhivsko gradivo pristojnemu javnemu arhivu – praviloma najpozneje trideset let od nastanka, in sicer v izvorniku, urejeno, popisano, v zaokroženih celotah ter tehnično opremljeno.

¹ Navedeno delo, str. 167.

Za gradivo, nastalo do leta 1997, torej pred uveljavitvijo navedenega zakona, veljajo glede rokov za predajo arhivskega gradiva, roki (5-30 let), ki jih določa Zakon o naravni in kulturni dediščini iz leta 1981.

Dokumentarno in arhivsko gradivo ustvarjalcev, ki so se po letu 1991 lastninsko preoblikovali, ostane do datuma lastninskega preoblikovanja javna lastnina in ga mora imetnik najpozneje trideset let po nastanku izročiti pristojnemu javnemu arhivu.

Glede računalniške obdelave podatkov, avtor opozarja, da se kot originali razumejo zapisi na trdem disku, izpisi na magnetnih trakovih, disketah, zgoščenkah, mikrofilmu ali papirju, če so ti napravljeni skladno s predpisi. Ob razlagi zakonskih določb o izročanju javnega arhivskega gradiva pristojnim arhivom in rokov izročanja, pogojev za izročitev in postopkov izročitve imamo tu še praktični prikaz prevzemnega popisa in obrazca zapisnika o izročitvi in prevzemu javnega arhivskega gradiva.

Javno arhivsko službo opravljajo v enajstem poglavju predstavljeni JAVNI ARHIVI V REPUBLIKI SLOVENIJI, str. 247-258.

Ti se delijo na: državne arhive, in sicer: Arhiv republike Slovenije, Zgodovinski arhiv Celje, Pokrajinski arhiv Koper, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Pokrajinski arhiv Maribor, Pokrajinski arhiv Nova Gorica in Zgodovinski arhiv Ptuj, arhive lokalnih skupnosti – na podlagi zakona o lokalni samoupravi iz leta 1994 je dobilo pravico in dolžnost opravljati javno arhivsko službo enajst mestnih občin, z zakonom o arhivskem gradivu pa imajo vse občine pravico, da opravljajo javno arhivsko službo za svoje lastno arhivsko gradivo, ki je nastalo po letu 1995, in druge javne arhive, ki jih lahko, na podlagi dovoljenja ministra za kulturo, imajo ustanove s področij znanosti, visokega šolstva in informiranja; danes delujejo v Sloveniji: Zgodovinski arhiv in muzej Univerze v Ljubljani, Dokumentacija TV Slovenija ter Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani – rokopisni oddelek.

Avtor še posebej opozarja, da je definicija arhivskega gradiva jasna in zato knjižnice ne smejo zbirati gradiva za svoje potrebe neposredno v arhivih javnih in zasebnih ustanov, ker ga morajo dobiti kot obvezne izvide tiskov od izvajalca.

Naslednje – dvanajsto poglavje – obravnava UNIČEVANJE NEPOTREBNEGA DOKUMENTARNEGA GRADIVA, KI SO MU POTEKLI ROKI HRANJENJA, str. 259-278.

Preden ustvarjalec (imetnik) začne postopek za uničenje dokumentarnega gradiva, mora biti iz dokumentarnega gradiva odbrano arhivsko gradivo, določeno mora biti trajno gradivo ter roki hranjena za preostalo gradivo. Zagotovljeno mora biti, da so za uničenje predvidenemu dokumentarnemu gradivu potekli roki hranjenja.

Uničenje dokumentarnega gradiva opravi imetnik komisijsko in o tem izdela zapisnik, ki je dokument trajne vrednosti.

Skladno z novo arhivsko zakonodajo imetniku ni več treba obveščati pristojnega javnega arhiva, da je bilo iz izločenega dokumentarnega gradiva odbrano arhivsko gradivo, ampak ga lahko uniči v petnajstih

dneh po izdelavi zapisnika o izločitvi. Vzorec takega zapisnika je na str. 264.

V trinajstem, štirinajstem in petnajstem poglavju avtor predstavi materialno varstvo glede na javnost ustvarjalca (imetnika) in dostopnost dokumentov. MATERIALNO (FIZIČNO) VAROVANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA PRED POŠKODBAMI, UNIČENJEM IN IZGUBO, str. 265-278.

Arhivski zakon določa, da morajo javnopravne osebe skrbeti za ohranjanje in materialno varnost dokumentarnega gradiva, dokler iz tega ni odbrano arhivsko gradivo; pa tudi potem, ko je arhivsko gradivo odbrano, hraniti in varovati preostalo dokumentarno gradivo, dokler mu ne poteče rok hrambe.

Odbrano arhivsko gradivo mora imetnik materialno varovati do prevzema v javni arhiv.

Lastniki zasebnega arhivskega gradiva so dolžni skrbeti za to gradivo trajno in skladno z navodili pristojnega arhiva.

Poškodovanje ali uničenje arhivskega gradiva je po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije kaznivo dejanje.

Avtor nas, poleg varovanja gradiva na splošno, seznanja še z zahtevami materialnega varstva, ki se tičejo arhivskega prostora ter arhivske in tehnične opreme. Posebno podpoglavje pa nameni varstvu gradiva pri arhiviranju in strokovni obdelavi, uporabi, fotokopiranju, kopiranju, transportu in na razstavah, kar je pri materialnem varstvu odločilnega pomena, saj prav pri teh postopkih lahko nastanejo poškodbe, ali pa se gradivo uniči.

VARSTVO TAJNEGA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA VKLJUČNO Z VARSTVOM OSEBNIH PODATKOV IN PODATKOV, KI SE NANAŠAJO NA ZASEBNOST POSAMEZNIKA, str. 279-288.

Zakon o upravi in kazenski zakonik Slovenije določata štiri vrste tajnosti (državno, vojaško, uradno in poslovno) in dve stopnji zaupnosti (strogo zaupno in zaupno).

Avtor opozarja, da večina predpisov, ki urejajo ravnanje s tajnimi dokumenti, "pozablja na določitev roka trajanja oziroma zaupnosti, ki je bistvenega pomena za postopek varovanja in arhiviranja".²

Vrsto tajnosti in stopnjo zaupnosti ter roke trajanja zaupnosti določa ustvarjalec oziroma pooblaščen oseba.

Od uveljavitve slovenske ustave leta 1991 velja načelna določba, da je javno arhivsko gradivo dostopno trideset let od nastanka, če ni z zakonskimi ali drugimi predpisi drugače določeno.

Posebno podpoglavje je posvečeno varovanju osebnih podatkov in varstvu osebnih podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika.

Razlikujemo med osebnimi podatki v javnih uradnih evidencah, ki jih vodijo ustanove, na podlagi zakonskega predpisa in zasebnimi podatki, ki se nanašajo na zasebnost posameznika in jih vsebujejo

² Nav. delo, str. 282.

dosjeji, personalni in zdravstveni kartoni ter nekateri drugi spisi.

Javno arhivsko gradivo, ki vsebuje tako osebne kot tudi zasebne podatke, postane uporabno 75 let po nastanku, oziroma deset let po smrti osebe, na katero se nanaša, če s predpisi ni drugače določeno.

Sporne primere dostopnosti in vloge za skrajšanje ali podaljšanje roka dostopnosti rešuje posebna komisija Vlade Republike Slovenije.

VARSTVO ZASEBNEGA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA, str. 289-304.

Dokumentarno gradivo zasebnih ustanov, gospodarskih družb, podjetij, zavodov, političnih strank, društev, verskih skupnosti in posameznikov ima lahko poseben pomen in, na podlagi tega, naravo arhivskega gradiva.

Javni arhivi najprej evidentirajo pravne oziroma fizične osebe, pri katerih je nastalo gradivo, mejne letnice, količino, vsebino in pomen gradiva ter materialno varstvo in ohranjenost. Na podlagi evidentiranja pripravijo predlog za razglasitev zasebnega arhivskega gradiva za kulturni spomenik; odločbo o razglasitvi izda minister za kulturo, ki vodi seznam (pravno-močnih) izdanih odločb.

Pristojni javni arhivi nastavijo dosjeje zasebnih lastnikov arhivskega gradiva; v njih so podatki o lastniku gradiva in ustvarjalcu gradiva – pravni oziroma fizični osebi, z delovanjem katere je gradivo nastalo (o ustanovitvi, delovanju in statusnih spremembah pravne osebe, oziroma življenjepisa fizične osebe) ter o ohranjenosti in materialnem varstvu razglašenega gradiva (o ohranjenosti, o izdanih navodilih in opravljenih morebitnih posegih na gradivu, o kopiranju gradiva in drugih posegih na gradivu ter popis gradiva).

Izvoz in uvoz zasebnega arhivskega gradiva sta načelno dovoljena.

Pri sodelovanju javnih arhivov z zasebniki je treba upoštevati nedotakljivost privatne lastnine, zato sta tako za evidentiranje kot tudi za razglašanje zasebnega arhivskega gradiva za kulturni spomenik, potrebni soglasje in sodelovanje zasebnih fizičnih in pravnih oseb.

Če zasebnik želi, lahko arhivsko gradivo izroči javnemu arhivu kot darilo, volilo, odkup ali depozit, in z javnim arhivom sklene o pravnem poslu pogodbo – vzorec različnih pogodb navaja avtor na str. 299-303.

Šestnajsto poglavje je namenjeno seznanitvi s **PREDPISI IN LITERATURO O PISARNIŠKEM POSLOVANJU IN ARHIVIRANJU DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA**, str. 305-310.

Avtor v njem navaja temeljne predpise o pisarniškem poslovanju oziroma ravnanju z dokumentarnim gradivom, temeljne predpise o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva kot kulturnega spomenika, druge predpise o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom, med katere niso vključeni predpisi, ki določajo samo roke hranjenja dokumentarnega gradiva in osnovno literaturo.

Sedemnajsto poglavje pa je namenjeno objavi **PREDPISOV**, str. 313-479.

1. Zakon o arhivskem gradivu in arhivih;

2. Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu;

3. Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva;

4. Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom;

5. Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom;

6. Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva;

7. Uredba o poslovanju upravnih organov z dokumentarnim gradivom;

8. Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva;

9. Sodni red – določbe o arhiviranju;

10. Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije – določbe o arhiviranju;

11. Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških – določbe o arhiviranju;

12. Pravilnik o poslovanju notarja – določbe o arhiviranju;

13. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu – izbrane določbe o elektronskih dokumentih in elektronskem podpisu.

Pričujoči priručnik mag. Vladimirja Žumra je temeljni informativni pripomoček, namenjen tako arhivarjem kot arhivistom, ne nazadnje pa bi nekatere ugotovitve prišle prav tudi zakonodajalcem, da bi predpise, ki zadevajo arhivsko in dokumentarno gradivo, prilagodili sodobni arhivski zakonodaji.

Slovenska arhivska zakonodaja je skladno s časom sledila družbenim spremembam in predpise prilagodila novim družbenim razmeram.

Številnim novim predpisom je težko slediti in prav tu pride še kako prav priručnik mag. Žumra. Ta nam postreže z vsemi aktualnimi predpisi in strokovno daleč presega priručnik, ki bi bil namenjen samo arhivarjem.

Ivanka Zajc-Cizelj

Mirjana Kontestabile Rovis, Urad domen Koper 1807-1878 s priključenimi spisi. Pomorska sanitetna deputacija Koper 1819-1850, Pokrajinski arhiv Koper, Koper 2001, 162 strani

Pokrajinski arhiv Koper je leta 2001 izdal popis fonda Urada domen Koper avtorice **Mirjane Kontestabile Rovis** z naslovom **Urad domen Koper 1807-1878 s priključenimi spisi. Pomorska sanitetna deputacija Koper 1819-1850.**

Delo obsega 162 strani in je razdeljeno na dva vsebinska sklopa. V prvem delu je avtorica osvetlila politično in gospodarsko dogajanje v Istri na prehodu z 18. v 19. stoletje. Večkratna menjava politične oblasti je globoko zarezala v gospodarsko življenje in